



## معايير المهارات المهنية الوطنية

### موظف حسابات بنكية

### Bank Accountant Employer

11020





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## فهرس المحتويات

4	- - - - -	<b>مقدمة</b>
5	- - - - -	أعضاء اللجان العاملة على إعداد معايير المهارات المهنية الوطنية للمهنة
9	- - - - -	<b>جدول التحليل الوظيفي للمهنة</b>
13	- - - - -	<b>تحليل المهام للمهنة</b>
		<b>التحليل الإحصائي للمهنة</b>
38	- - - - -	<b>التحليل الأساسي للبيانات</b>
44	- - - - -	<b>جدول ترتيب المهام</b>
49	- - - - -	<b>جدول التحليل الوظيفي للمهنة (إنجليزي)</b>



## مُقدمة

الحمد لله رب العالمين الذي عَلِمَ بالقلم عَلِمَ الإنسان ما لم يعلم، والصلوة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحبه ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين ... وبعد ....

تعد المناهج التدريبية عنصراً هاماً من عناصر العملية التدريبية، إذ تحوي بين جنباتها الحد الأدنى من المعارف والمهارات المراد إكسابها للمتدربين.

وبما أن المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني الجهة المنوط بها تأهيل وتدريب أبناء وبنات الوطن للانخراط في الأعمال التقنية والمهنية وإكسابهم المهارات التي يتطلبها سوق العمل، أصبح لزاماً عليها أن تسير ركب التطور التقني المتتسارع في هذا المجال.

ولعل أولى الخطوات التطويرية هي تبني المؤسسة حين إعداد المناهج والبرامج التدريبية بناءً على المعايير المهنية الوطنية، والتي تعد الركيزة الأساسية في تطوير مناهج كثيرة من الدول المتقدمة.

وينطلق بناء المعايير المهنية الوطنية في مفهومه إلى أن الخبراء والمتخصصين الممارسين للمهنة أقدر الناس على تعريف أي مهنة طبقاً للوصف الدقيق لمهامها وواجباتها وكذا المهارات والمعارف والسلوكيات التي تحتاجها.

وعلى هذا فقد قامت المؤسسة حين الإعداد لهذه اللجان بالاستفادة من خبرات المختصين في سوق العمل، ومشاركتهم جنباً إلى جنب مع المختصين في المؤسسة سعياً لإيجاد وصف دقيق لكل مهنة ومتطلباتها.

سائلين المولى عز وجل الإعانة والتوفيق والسداد لما فيه خير أبناء وبنات هذا الوطن إنه سميع مجيب الدعاء.

**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**

## **أعضاء اللجان العاملة على إعداد معايير المهارات المهنية الوطنية للمهنة**



## أعضاء اللجنة العامة لتطوير البرامج والمناهج

نائب المحافظ للتطوير المكلف – رئيساً	د / صالح بن عبد الرحمن العمر
نائب مدير عام تصميم وتطوير المناهج	د / طارق بن محمد الثويني
عميد الكلية التقنية بالرياض	د / علي بن سليمان الوطبان
مدير عام شؤون المتدربين في المؤسسة	د / خالد بن محمد الغفيلي
أمين مجلس الكليات التقنية وأمين المجلس العلمي	د / بدر بن ناصر العليوي
عميد كلية الاتصالات والمعلومات بالرياض	د / محمد بن صالح العويد
مدير المعهد الملكي الثانوي الصناعي بالرياض	م / صالح بن ناصر الضلعان
مدير إدارة إعداد المناهج	أ / محمد بن علي الصيخان
مدير مركز اللغة الإنجليزية بكلية الرياض	أ / محمد بن علي الزهراني
قسم التقنية الميكانيكية بكلية الرياض	م / إبراهيم بن عبدالله الفريجي
أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج	أ / عبدالله بن محمد جوهرجي
أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج	أ / صالح بن عبدالله الرومي
أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج	أ / عبد الرحمن بن محمد العمر
أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج	أ / حمد بن عبد الرحمن القصبي
أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج	م / عبدالعزيز بن أحمد الزويدي
أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج	أ / تركي بن نهار الغبيني
أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج	أ / صالح بن محمد الجعيلان
باحث اقتصادي بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	أ / عبد الرحمن بن علي المهوسي



## أعضاء اللجنة التخصصية للمهنة

مدير إدارة إعداد المناهج

أ. محمد بن علي الصيخان

أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

أ. عبدالله بن محمد جوهرجي

مدرس – كلية التقنية بالرياض

أ. عبدالرحمن بن عبدالله الراجح

مدرس – كلية التقنية بالرياض

أ. مشبب بن صالح القحطاني

رئيس قسم الأستاذ العام – شركة الراجحي المصرفية  
للاستثمار

أ. عمر بن علي السحيباني

نائب الرئيس التنفيذي (قطاع العمليات) بنك الرياض

أ. صالح بن علي الحميد

مدير الشئون المالية – مركز النخبة الطبي

أ. حسن بن محمد البلاسي

مدير الإدارة العامة للمحاسبة – شركة سابك

أ. سليمان بن عبدالله النويصر



## المشاركون في ورشة عمل التحليل الوظيفي للمهنة

الفحص الدوري	أحمد بدري آدم
البنك السعودي الأمريكي	أحمد بن ناصر الصائغ
الشركة الوطنية للتنمية الزراعية (نادك)	إياد بن أحمد الشريدة
البنك السعودي الأمريكي	بركات بن فهد الحموه
شركة الغفار	زياد إبراهيم الإبراهيم
شركة سابك	سعد بن فلاح القحطاني
شركة سابك	عبدالله بن عبدالوهاب النمر
شركة الصافي للألبان	فهد بن محمد السلامة
شركة الإلكترونيات المتقدمة	محمد بن حمد الرشيد
مجموعة لازوردي	محمد محمود محمد
شركة الجميع	مصطففي أشرف علوب
شركة بن زقر	هاني فتحي متولي
شركة المراعي	ياسر بن سعود الحامد

## منسقو ورشة عمل التحليل الوظيفي للمهنة

أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج	أ. عبدالله بن محمد الجوهرجي
مدير مركز اللغة الإنجليزية بكلية التقنية بالرياض	أ. محمد بن علي الزهراني



## **جدول التحليل الوظيفي للمهنة**



## التحليل الوظيفي لهنة موظف حسابات بنكية



### المشاركون في ورشة العمل

أحمد بدري محمد آدم  
الفحص الدوري

أحمد بن ناصر الصائغ  
البنك السعودي الأمريكي

إياد بن أحمد الشريدة  
الشركة الوطنية للتنمية الزراعية (نادك)

بركات بن فهد الحموه  
البنك السعودي الأمريكي

زياد بن إبراهيم الإبراهيم  
شركة الففار

سعد بن فلاح القحطاني  
شركة سابك

عبدالله بن عبد الوهاب النمر  
شركة سابك

فهد بن محمد السلامة  
شركة الصافي للأليان

محمد بن حمد الرشيد  
شركة الإلكترونيات المتقدمة

محمد بن محمود بن محمد  
مجموعة لازوردي

مصطفى أشرف علوب  
شركة الجميع

هاني بن فتحي متولي  
شركة بن زقر

ياسر بن سعود الحامد  
شركة المراعي

### منسوقي ورشة العمل

أ. عبدالله بن محمد الجوهرجي

أ. محمد بن علي الزهراني

### المخطط التنظيمي للمهنة

المدير المالي

مدير قسم الخزينة  
مدير حسابات

موظفو حسابات بنكية



التاريخ  
صفر 1423 هـ



A5)	A4)	A3)	A2)	A1)	<b>يتابع تنفيذ التسهيلات</b>	A
يتابع تصحيح التجاوزات	يتابع تنفيذ خطابات الضمان	يتابع فتح الاعتمادات المستدية	يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية	يتابع حجم المستخدم من التسهيلات		
	B3)	B2)	B1)		<b>بعد أوامر الدفع</b>	B
	يتابع صرف الشيكات	يعد نموذج الحالات البنكية		يصدر الشيكات للمستفيدين		
C4)	C3)	C2)	C1)		<b>ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك</b>	C
يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية	يعد طلب التحويل بين الحسابات البنكية للمنشأة	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك	يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية			
D4)	D3)	D2)	D1)		<b>يتابع أنشطة واستثمارات المنشأة لدى البنك</b>	D
يحصل قيمة فوائد الاستثمارات لدى البنك	يحدد تاريخ الاستحقاق	يحصل على أسعار الفائدة	يحدد قيمة ونوعية استثمارات المنشأة لدى البنك			
E4)	E3)	E2)	E1)		<b>يعد التقارير</b>	E
يعد مذكرة تسوية البنك	يعد تقرير بالبالغ المراد استثمارها	يعد ملخص المقوضات والمدفوعات	يعد تقرير بأرصدة الحسابات			
	F3)	F2)	F1)		<b>يطور قدراته</b>	F
	يتصل بزملاء المهنة	يطلع على المستجدات في المهنة		يشارك في الدورات والندوات المتخصصة		



سلوكيات العمل	المعارف العامة والمهارات
<ol style="list-style-type: none"><li>1. الأمانة</li><li>2. الصدق</li><li>3. الدقة</li><li>4. الاستعانة بالصبر</li><li>5. الانضباط في العمل</li><li>6. حسن المظهر</li><li>7. حسن الخلق</li><li>8. الذكاء</li><li>9. التركيز</li><li>10. الابادة وحسن التصرف</li><li>11. العمل بروح الفريق الواحد</li><li>12. تقبل النقد</li><li>13. الشعور بالمسؤولية</li><li>14. الولاء للمنشأة</li><li>15. الطموح</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. الإلمام بالرياضيات المالية والإدارية</li><li>2. الإلمام بالحاسب الآلي</li><li>3. إجادة اللغة الإنجليزية</li><li>4. إجادة المبادئ المحاسبية</li><li>5. متابعة تطورات المبادئ المحاسبية</li><li>6. الإلمام بالمعاملات المحاسبية</li><li>7. القدرة على التعامل مع الآخرين</li><li>8. المهارة في اكتشاف الأخطاء</li><li>9. المهارة حفظ الملفات</li><li>10. إجادة استخدام الآلة الحاسبة</li><li>11. القدرة على تحديد المصطلحات المحاسبية والبنكية</li><li>12. إجادة ترميز الحسابات</li><li>13. إدارة الوقت وتنظيم العمل</li><li>14. الإلمام بلوائح وأنظمة المنشأة والجهات ذات العلاقة.</li></ol>
التجهيزات والأدوات والمواد	الاهتمامات والتوجهات المستقبلية
<ol style="list-style-type: none"><li>1. حاسب آلي</li><li>2. طابعة</li><li>3. آلة حاسبة</li><li>4. فاكس</li><li>5. مودم</li><li>6. هاتف</li><li>7. مكتب</li><li>8. ملفات</li><li>9. دواليب حفظ</li><li>10. حاملة ورق</li><li>11. تقويم</li><li>12. قرطاسية</li><li>13. فrama</li><li>14. خزنه</li><li>15. سلة مهملات</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. القدرة على استخدام نظام الشبكات لإجراء العمليات المالية والمحاسبية</li><li>2. الاطلاع على المعايير المحاسبية المختلفة</li><li>3. التأكيد على ضرورة وجود قسم المحاسبة في أماكن بعيدة عن الضوابط</li><li>4. التدرج الوظيفي</li><li>5. حضور الدورات التدريبية المتخصصة</li></ol>



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**

## تحليل المهام للمهنة



11020	رقم المهنة	موظفو حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A1	رقم المهمة	يتابع حجم المستخدم من التسهيلات	المهمة
يتابع حجم المستخدم من التسهيلات بعمل قوائم بالتسهيلات المنوحة من البنك للشركة للتأكد من كفاية التسهيلات المتبقية لاحتياجات المنشأة			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

المعيار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>دقة القوائم المقدمة من الإدارة بقيمة التسهيلات</li><li>تقديم القوائم في الوقت الملائم</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يعد قائمة بجميع التسهيلات الائتمانية حسب العقود المبرمة مع البنوك</li><li>يصنف التسهيلات حسب كل فئة</li><li>يتابع سقف الائتمان وذلك حسب الاتفاقية</li><li>يحدد المستخدم من هذه التسهيلات</li><li>يقيم قيمة الضمانات المقدمة من الشركة بشكل دوري</li><li>يتابع تواريخ بداية ونهاية كل تسهيل ائتمان</li><li>يشعر الإدارة بالزيادة أو النقص في قيمة الضمانات المقدمة للتوجيه باتخاذ اللازم</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعرفة والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المستخدم في المنشأة</li><li>معرفة أنواع الحسابات البنكية</li><li>معرفة أنواع التسهيلات البنكية</li><li>معرفة تامة بأسعار التسهيلات المقدمة من البنوك</li></ul>



11020	رقم المهمة	موظف حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A2	رقم المهمة	يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية	المهمة
يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية وذلك بمراجعة العقود المبرمة مع الشركة والبنك			الهدف الإجرائي للمهمة

معيار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>تنفيذ (التسهيلات البنكية) بحيث تتطابق بنود الاتفاقية المبرمة مع البنوك</li><li>الدقة في متابعة تنفيذ بنود الاتفاقيات المبرمة مع البنوك</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يراجع الاتفاقية المبرمة مع البنوك</li><li>يتأكد من صلاحية العقود وأنها سارية المفعول</li><li>يتأكد من أن العمولات والفوائد تم احتسابها وفق الاتفاقيات المبرمة مع البنك</li><li>يتابع المبالغ المسترددة من التسهيلات وغير المستخدمة إلى الحساب الجاري للشركة</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خزنه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المطبق في المنشأة</li><li>معرفة أسس وأساليب صياغة ومراجعة العقود التجارية</li></ul>



11020	رقم المهمة	موظف حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A3	رقم المهمة	يتابع فتح الاعتمادات المستدبة	المهمة
يتابع فتح الاعتمادات المستدبة عن طريق تعبئة وإرسال النموذج للبنك لضمان حق المصدر المستفيد			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

المعيار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>• مطابقة صورة فتح اعتماد المستدبات مع شروط الطلب</li><li>• استيفاء كافة بيانات الاعتماد المستدبي بشكل سليم</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• يعيّن نموذج فتح اعتماد مستدبي</li><li>• يحدد المستفيد من الاعتماد وقيمتها ونوعية الغرض منه</li><li>• يستوفي كافة التواقيع المطلوبة</li><li>• يرسل طلب فتح الاعتماد إلى البنك مرافقاً به المستدبات المطلوبه (فاتورة تجارية)</li><li>• يشعر المستفيد برقم الاعتماد وتاريخ قيمته</li><li>• يسجل عملية فتح الاعتماد في الدفاتر المحاسبية</li><li>• يقفل جميع العمليات المحاسبية المتعلقة بفتح الاعتماد في الدفاتر المحاسبية بعد استيفاء كافة المستدبات المطلوبه</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>• حاسب آلي</li><li>• طابعة</li><li>• آلة حاسبة</li><li>• فاكس</li><li>• هاتف</li><li>• مكتب</li><li>• ملفات</li><li>• دواليب حفظ</li><li>• تقويم</li><li>• قرطاسية</li><li>• خزنه</li><li>• نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• معرفة الحسابات البنكية</li><li>• معرفة الحسابات العامة</li><li>• معرفة برنامج الحاسوب الآلي المستخدم في المنشأة</li><li>• معرفة أنواع اعتمادات المستدبة وطرق معالجتها</li></ul>



11020	رقم المهمة	موظف حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A4	رقم المهمة	يتابع تنفيذ خطابات الضمان	المهمة
يتابع تنفيذ إصدار خطابات الضمان بعد تعبئة النماذج المطلوبة لضمان حق المستفيد			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

معايير الأداء	الخطوات
• استيفاء كافة بيانات خطاب الضمان بشكل سليم	<ul style="list-style-type: none"><li>• يعيّن نموذج طلب خطاب الضمان البنكي</li><li>• يستوفي التوقيع من المسؤولين المخولين بالتوقيع</li><li>• يرسل النموذج للبنك</li><li>• يستلم خطاب الضمان من البنك</li><li>• يسلم المستفيد أصل خطاب الضمان</li><li>• يقفل خطاب الضمان في سجل متابعة الضمان</li><li>• يسجل قيد إعادة تأمين خطاب الضمان في دفاتر المحاسبية</li><li>• يسجل في الدفاتر المحاسبية مبلغ التأمين ومصاريف إصدار خطاب الضمان إن وجدت</li><li>• يسجل خطاب الضمان في سجل متابعة الضمانات البنكية</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
• حاسب آلي • طابعة • آلة حاسبة • فاكس • هاتف • مكتب • ملفات • دواليب حفظ • تقويم • قرطاسية • خزنه • نماذج		<ul style="list-style-type: none"><li>• معرفة الحسابات البنكية</li><li>• معرفة الحسابات العامة</li><li>• معرفة برنامج الحاسوب الآلي المستخدم في المنشأة</li><li>• معرفة أنواع وشروط خطابات الضمان</li><li>• معرفة المعالجة المحاسبية والإحصائية لخطابات الضمان</li></ul>



11020	رقم المهمة	موظف حسابات بنكية	المهنة
A	رقم الواجب	يتابع تنفيذ التسهيلات	الواجب
A5	رقم المهمة	يتابع تصحيح التجاوزات	المهمة
يتابع تصحيح التجاوزات و الاتفاقيات بإعداد مذكرة بتجاوزات البنك تمهدأ لتسويتها			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• إشعار البنك بوجود تجاوزات	<ul style="list-style-type: none"><li>يعد مذكرة إيضاحية تشمل على الفروقات بين ما تم في تنفيذه في المعاملات الائتمانية وما كان من المفترض تنفيذه طبقاً للعقود المبرمة مع البنك</li><li>يعد خطابات لإرسالها إلى البنك لتصحيح التجاوزات</li><li>يسسلم إشعار البنك بما يفيد تصحيح التجاوزات</li><li>يتابع تنفيذ تصحيح العمليات في الحساب الجاري</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواوين حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خزنه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المطبق في المنشأة</li><li>معرفة أسس وأساليب صياغة ومراجعة العقود التجارية</li><li>معرفة كيفية التعامل مع مذكرة تسوية البنك</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظفو حسابات بنكية	المهنة
B	رقم الواجب	يعد أوامر الموقع	الواجب
B1	رقم المهمة	يصدر الشيكات للمستفيدين	المهمة
يصدر الشيكات للمستفيدين وذلك بكتابتها وتسليمها إلى المستفيدين سداداً للالتزامات المترتبة على المنشأة			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>أن تكون جميع الشيكات الصادرة بأسماء المستفيدين وبالبالغ الصححة وتمثل تسديد الالتزامات</li><li>سلامة توجيه المحاسب في الدفاتر</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يعد قائمة بالمدفوعات المطلوبة ويحدد إجمالي قيمتها</li><li>يتأكد من أن الرصيد البنكي يكفي لإجمالي قيمة المدفوعات</li><li>يخصم قيمة الشيكات من الرصيد الدفتري للحساب</li><li>يحرر الشيكات</li><li>يحصل على توقيع المسؤول المخول على جميع الشيكات قبل تسليمها للمستفيدين</li><li>يسلم الشيكات إلى المستفيدين</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المستخدم في المنشأة .</li><li>معرفة الأوراق التجارية</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظفو حسابات بنكية	المهنة
B	رقم الواجب	يعد أوامر الدفع	الواجب
B2	رقم المهمة	يعد نموذج الحالات البنكية	المهمة
يعد نموذج الحالات البنكية حسب الوسيلة المتبعة لدى المنشأة مع خصم المبالغ لسداد الالتزامات			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>استيفاء بيانات نموذج التحويل بشكل سليم وإرساله للبنك مع الحصول على ما يثبت الاستلام من قبل البنك</li><li>سلامة توجيه المحاسب في الدفاتر</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يعد قائمة بأسماء المستفيدين المطلوب عمل تحويلات بنكية لهم</li><li>يكمل تعبئة النموذج</li><li>يوقع الحالة من المسئول في حالة خصم المبلغ من الحساب الجاري أو السداد نقداً</li><li>يسسلم نسخة من نموذج التحويل بما يفيد تنفيذ العملية للمنشأة</li><li>يسجل العملية في الدفاتر المحاسبية للمنشأة من واقع مستند التحويل</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المعول به في المنشأة .</li><li>معرفة أنواع الحالات وطرق تنفيذها</li></ul>



11020	رقم المهمة	موظف حسابات بنكية	المهنة
B	رقم الواجب	يعد أوامر الدفع	الواجب
B3	رقم المهمة	يتابع صرف الشيكات	المهمة
يتابع صرف الشيكات المسحوبة من الحساب الجاري لمطابقة الرصيد الدفتري مع رصيد الحساب الجاري من البنك وإبراءً لذمة المنشأة لدى الغير			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

معيار الأداء	الخطوات
• حصر جميع الشيكات التي لم يتم صرفها لدى البنك	<ul style="list-style-type: none"><li>يعد قائمة بالشيكات المسجلة في دفاتر المنشأة</li><li>يحصل على كشف الحساب من البنك</li><li>يتم مراجعة كشف حساب البنك مع القائمة المعدة</li><li>يراجع بالشيكات التي تصرف</li><li>يتصل بالمستفيدن هاتفياً أو كتابياً لحثهم على تحصيل قيمة الشيكات</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواوين حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المعول به في المنشأة</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ العمليات بين المنشأة و البنك	الواجب
C1	رقم المهمة	يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية	المهمة
يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية وذلك بتبعة نموذج فتح الحساب وإرساله إلى البنك بغرض إيداع التحصيلات وسحب الشيكات من الحساب			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

معايير الأداء	الخطوات
• فتح حساب باسم المنشأة وعمل الإيداعات والسحب بصورة سليمة	<ul style="list-style-type: none"><li>يعاً نموذج فتح الحساب البنكي ويستوفي توقيع المخولين بذلك على النماذج البنكية</li><li>يعد طلب إصدار شيكات باسم المنشأة</li><li>يرسل النماذج إلى البنك مع كامل المستندات المطلوبة من سجل المنشأة وصورة هوية صاحب المنشأة ... الخ</li><li>يتابع إنهاء إجراءات فتح الحساب البنكي حتى يحصل على رقم الحساب</li><li>يفتح في الدفاتر المحاسبية حساب بنكي ويتم ترحيل عمليات الدفع والقبض على الحساب البنكي</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المعول به في المنشأة</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	الواجب
C2	رقم المهمة	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك	المهمة
يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك وذلك باستخدام نماذج الإيداع إضافتها إلى رصيد المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>إيداع التحصيلات اليومية بشكل دوري دون تأخير</li><li>استيفاء بيانات الإيداع بشكل سليم وفي وقت معياري محدد</li><li>سلامة التوجيه المحاسبي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يعاً نموذج (شيك / نقد )</li><li>يرسل الإيداع إلى البنك لتنفيذ العملية</li><li>يستلم صورة الإيداع بعد تنفيذ العملية ويتأكد من ختم البنك الدال على تنفيذ العملية</li><li>يتم عمل القيد المحاسبي وتسجل العملية في الدفاتر المحاسبية</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>الإمام باللغة الإنجليزية كتابةً</li><li>الإمام بالرياضيات</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المعول به في المنشأة</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	الواجب
C3	رقم المهمة	يعد طلب التحويل بين الحسابات البنكية للمنشأة	المهمة
يعد نماذج التحويل بين حسابات المنشأة لدى البنوك لتنفيذ سياسات المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>أن يتم التحويل بشكل سليم بين الحسابين</li><li>سلامة التوجيه المحاسبي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يعد طلب التحويل</li><li>يعتمد التحويل من الجهة المخولة</li><li>يرسل طلب التحويل إلى البنك لتنفيذ العملية</li><li>يسسلم صورة من النموذج بعد إتمام العملية ويتأكد من ختم البنك عليها</li><li>يسجل العملية في الدفاتر المحاسبية</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواوين حفظ</li><li>حاملة ورق</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي</li><li>المعلم به في المنشأة</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	الواجب
C4	رقم المهمة	يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية	المهمة
يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية بتنمية النماذج المطلوبه لتحقيق أغراض المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>استيفاء كامل نماذج البيع والشراء</li><li>الحصول على إيصال التنفيذ</li><li>سلامة التوجيه المحاسبي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يعد طلب شراء أو بيع عملات أجنبية من الإدارة المخولة</li><li>يعتمد الطلب من صاحب الصلاحية</li><li>يسلم الطلب للبنك</li><li>يحصل على صورة الطلب بعد تفيذه</li><li>يسجل العمليات في الدفاتر المحاسبية</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>حاملة ورق</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسب الآلي المعامل به في المنشأة</li><li>معرفة أنواع العملات الأجنبية</li><li>معرفة أسعار الصرف</li></ul>



11020	رقم المهمة	موظف حسابات بنكية	المهنة
D	رقم الواجب	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	الواجب
D1	رقم المهمة	يحدد قيمة ونوعية استثمارات المنشأة لدى البنك	المهمة
يحدد قيمة ونوعية استثمارات المنشأة لدى البنك باستخدام سجل الاستثمارات لتوفير المعلومات الضرورية للإدارة وتسهيل اتخاذ القرارات في الوقت المناسب			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>• إتمام عملية تسجيل الاستثمارات بصورة سليمة وان يعكس السجل قيمة الاستثمارات بشكل سليم كما في الدفاتر المحاسبية</li><li>• سلامه التوجيه المحاسبي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• يعد سجل الاستثمار وتصنيف الاستثمارات حسب نوعية الاستثمار والبنوك المستثمر فيها ( صناديق الاستثمار - شراء أسهم وسندات - ودائع لأجل )</li><li>• يسجل الاستثمارات في السجل حسب نوعية الاستثمار وقيمةه والبنوك المستثمر فيه وتاريخ الاستحقاق</li><li>• تسجيل العمليات في الدفاتر المحاسبية</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>• حاسب آلي</li><li>• طابعة</li><li>• آلة حاسبة</li><li>• فاكس</li><li>• هاتف</li><li>• مكتب</li><li>• ملفات</li><li>• دواليب حفظ</li><li>• حاملة ورق</li><li>• تقويم</li><li>• قرطاسية</li><li>• خزنه</li><li>• نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• معرفة الحسابات البنكية</li><li>• معرفة الحسابات العامة</li><li>• معرفة برنامج الحاسوب الآلي المعول به في المنشأة</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظفو الحسابات البنكية	المهنة
D	رقم الواجب	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	الواجب
D2	رقم المهمة	يحصل على أسعار الفائدة	المهمة
يحصل على أسعار الفائدة من قسم الاستثمارات التابع للبنك أو بالوسائل التي يقدمها البنك لعملائه لعرضها على الإدارة و اختيار الاستثمار الأمثل للمنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معيار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>إتمام مقارنة الاستثمارات المتاحة بشكل سليم معتمداً على دقة البيانات المقدمة</li><li>تسليم الإدارة المعلومات في الوقت المناسب لاتخاذ القرار</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يتصل بقسم الاستثمار في البنوك والحصول على الاستثمارات المتاحة وأسعار الفائدة العائدة على الاستثمار</li><li>يعد قائمه بأنواع الاستثمارات المتوفرة والعائد من كل استثمار</li><li>يعد قائمه للمقارنة بين الاستثمارات المتاحة وتحديد أعلى عائد مع الأخذ في الاعتبار نسبة المخاطرة</li><li>يقدم قوائم المقارنة للإدارة المعنية للدراسة واتخاذ القرار في الوقت المناسب</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>حاملة ورق</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزنه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المعول به في المنشأة</li><li>معرفة أوجه الاستثمار المختلفة</li><li>معرفة أعداد جداول المقارنة</li></ul>



المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

11020	رقم المهمة	موظف حسابات بنكية	المهنة
D	رقم الواجب	يتابع أنشطة واستثمارات المنشأة لدى البنك	الواجب
D3	رقم المهمة	يحدد تاريخ الإستحقاق	المهمة
يحدد تاريخ الإستحقاق طبقاً للاتفاقية الموقعة مع البنك والمسجل في سجلات المنشأة لاحتساب العائد المستحق وتسجيله في الدفاتر تمهيداً للمطالبة بإضافته إلى رصيد المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>• احتساب العائد بشكل سليم حسابياً .</li><li>• دقة تسجيل العائد المستحق في الدفاتر وإضافته إلى الرصيد مع البنك</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• يعد قائمه بالمبالغ المستثمرة طبقاً لنوعيه الاستثمار وتاريخ استحقاق العائد</li><li>• يحسب قيمة العائد حسب الفائدة وفترة الاستثمار</li><li>• يسجل العمليات التي استحقت في الدفاتر</li><li>• يتبع مع البنك إضافة العائد إلى حساب المنشأة</li></ul>

المعرف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"><li>• معرفة الحسابات البنكية</li><li>• معرفة الحسابات العامة</li><li>• معرفة برنامج الحاسوب الآلي المعول به في المنشأة</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• حاسب آلي</li><li>• طابعة</li><li>• آلة حاسبة</li><li>• فاكس</li><li>• هاتف</li><li>• مكتب</li><li>• ملفات</li><li>• دواليب حفظ</li><li>• تقويم</li><li>• قرطاسية</li><li>• نماذج</li></ul>



المهنة	الهدف الإجرائي للمهمة	يحصل قيمة فوائد الإستثمارات لدى البنك بما يفيد إيداع عائد الاستثمار في الحساب	رقم المهمة	رقم المهنة	11020
الواجب	يتابع أنشطة واستثمارات المنشأة لدى البنك	رقم الواجب	D	رقم المهنة	D
المهمة	يحصل قيمة فوائد الإستثمارات لدى البنك	يحصل قيمة فوائد الإستثمارات لدى البنك بما يفيد إيداع عائد	D4	موظف حسابات بنكية	
		الاستثمار في الحساب			

المعيار الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>الحصول على الفوائد المستحقة في وقتها وإضافتها إلى الرصيد</li><li>سلامة توجيه المحاسب في الدفاتر</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يعد قائمة بالفوائد المستحقة حسب تواريخ الاستحقاق .</li><li>يستلم إشعار من البنك يفيد تسجيل عوائد الاستثمار في الحساب</li><li>يراجع الفوائد المضافة إلى الحساب مع الفوائد المسجلة في الدفاتر</li><li>يحصر فروقات احتساب الفوائد ويعد قائمة بالفروقات</li><li>يرسل قائمة الفروقات إلى البنك إذا وجد خطأ من قبل البنك في احتساب الفوائد</li><li>يعد قائمة بالتسويات اللازمة للفروقات الناتجة عن خطأ في احتساب الفائدة من قبل المنشأة لعتمد التسويات</li><li>يجري التسويات اللازمة في الدفاتر</li></ul>

ال المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المعول به في المنشأة</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزنه</li><li>نماذج</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظفو حسابات بنكية	المهنة
E	رقم الواجب	يعد التقارير	الواجب
E1	رقم المهمة	يعد تقرير بأرصدة الحسابات	المهمة
	يعد تقرير بأرصدة الحسابات بالمقارنة مع كشف حساب البنك لإيضاح الوضع المالي للمنشأة		<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

معايير الأداء	الخطوات
إعداد التقرير بأسلوب واضح وحسب الطلب وبوقة محدد	<ul style="list-style-type: none"><li>يطبع كشف حساب عام للمنشأة</li><li>يحصر كشف حساب من الجهة المعاملة مع المنشأة لنفس الفترة</li><li>يتم مقارنة الكشف لنفس الفترة وتوضيح الفروقات</li><li>يبين مالديه من مقتراحات إن وجدت</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواوين حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزه</li><li>سلة مهاملات</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المتبع في المنشأة</li><li>الإلمام بكيفية إعداد التقارير</li></ul>



المهنة	يعد ملخص المقبولات والمدفوعات	رقم المهمة	11020
الواجب	يعد التقارير	رقم الواجب	E
المهمة	يعد ملخص المقبولات والمدفوعات	رقم المهمة	E2
يعد ملخص المقبولات والمدفوعات بإعداد تقرير عن التدفقات النقدية الداخلة والخارجية لمعرفة حجم السيولة المتوفرة			الهدف الإجرائي للمهمة

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"><li>يعد تقرير يوضح فيه ملخص للمقبولات من خلال الحصول على :<ul style="list-style-type: none"><li>- سجل مقبولات عن النشاط التجاري</li><li>- سجل مقبولات لتمويل المشروع</li><li>- سجل ناتج بيع الأصول</li><li>- سجل مقبولات الناتج عن بيع الأصول</li><li>- سجل مقبولات أخرى</li></ul></li><li>يعد تقرير يوضح فيه ملخص المدفوعات من خلال الحصول على:<ul style="list-style-type: none"><li>- سجل شراء أصول</li><li>- سجل مصاريف النشاط التجاري</li><li>- سجل توزيع أرباح</li><li>- سجل الحسابات الجارية للشركات</li><li>- سجل مدفوعات أخرى</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>توفير بيانات التدفق النقدي بشكل سليم وبدون أخطاء</li></ul>

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة كيفية إعداد قائمة التدفق النقدي ومكوناتها.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>دوالib حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>سلة مهاملات</li><li>نماذج</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظف حسابات بنكية	المهنة
E	رقم الواجب	يعد التقارير	الواجب
E3	رقم المهمة	يعد تقرير بالبالغ المراد استثمارها	المهمة
يعد تقرير بالبالغ المراد استثمارها وذلك بإعداد تقرير عنبالغ الفائضه عن حاجة المنشأة والتي يمكن استثمارها لتحقيق عائد من الاستثمار			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

معايير الأداء	الخطوات
• أن يحقق الفائض منبالغ عائدًا يضاف إلى رصيد الحساب الجاري ويُعتبر عائدًا على الاستثمار	<ul style="list-style-type: none"><li>يعد تقرير عن السيولة المتوفّرة لدى المنشأة</li><li>يعد تقرير بالالتزامات الواجب سدادها خلال فترة معينة</li><li>يعد تقرير بالبالغ الزائد عن حاجة المنشأة والتي يتطلّب استثمارها لفترة محددة</li><li>يرفع التقرير إلى الإدارة المسؤولة للبحث في سبل استثمار هذهبالغ لفترة معينة مع ضمان عائد عن هذه الفترة</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خزنه</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المتبع في المنشأة</li><li>الإلمام بكيفية إعداد التقارير</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظفو حسابات بنكية	المهنة
E	رقم الواجب	يعد التقارير	الواجب
E4	رقم المهمة	يعد مذكرة تسوية البنك	المهمة
يعد مذكرة تسوية البنك الازمة لمعرفة الرصيد المتوفّر في البنك			<b>الهدف الإجرائي للمهمة</b>

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>يعد مذكرة تسوية البنك بمقارنة الرصيد الدفترى للمنشأة مع رصيد البنك للمطابقة</li><li>إعداد مذكرة تسوية البنك بشكل سليم للمطابقة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يحصل على كشف الحساب من البنك</li><li>يجهز نماذج إجراءات إتمام عملية المطابقة يدوياً أو آلياً</li><li>يقارن المبالغ المودعة كما تظهر في الكشف مع الدفاتر</li><li>يسجل الفروقات في النماذج وفي كشف البنك</li><li>يقارن المبالغ المسحوبة كما تظهر في كشف البنك وفي يومية المدفوعات</li><li>يعد مذكرة تسوية البنك</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>حاسب آلي</li><li>طابعة</li><li>آلة حاسبة</li><li>فاكس</li><li>هاتف</li><li>مكتب</li><li>ملفات</li><li>دواليب حفظ</li><li>تقويم</li><li>قرطاسية</li><li>خرزه</li><li>سلة مهامات</li><li>نماذج</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة الحسابات البنكية</li><li>معرفة الحسابات العامة</li><li>معرفة برنامج الحاسوب الآلي المعول به في المنشأة</li><li>معرفة كيفية إعداد مذكرة تسوية البنك</li></ul>



رقم المهمة	موظف حسابات بنكية	المهنة
F	رقم الواجب	يطور قدراته
F1	رقم المهمة	يشارك في الدورات والندوات المختصة
يشارك في حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات للإطلاع على كل جديد في مجال الإدارة حتى يطور مهاراته ومعارفه		المهمة
		الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات</li><li>التأثير الإيجابي في أداءه لعمله بعد حضور تلك الدورات والمؤتمرات</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يتبع كل ما يستجد من بالدورات والمؤتمرات المتعلقة بخاصة</li><li>يطلب من رئيسه المباشر ترشيحه لتلك الدورات.</li><li>يشارك بفاعلية في النقاش</li><li>يسجل المعلومات المرتبطة بمحال عمله</li><li>يحصل على الكتيبات والمطويات والتوصيات للاستفادة منها</li><li>يطبق ما يراه مناسباً في مجال عمله بعد رجوعه لمديره المباشر</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>أقلام</li><li>دفتر ملاحظات</li><li>ملف</li><li>حقيبة يدوية</li><li>حاسب آلي</li><li>إنترنت</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>معرفة أساليب وطرق تطوير الذات</li></ul>



11020	رقم المهنة	موظفو حسابات بنكية	المهنة
F	رقم الواجب	يطور قدراته	الواجب
F2	رقم المهمة	يطلع على المستجدات في المهنة	المهمة
يطلع على المجالات والإصدارات المتخصصة في مجال المهنة لتطوير عمله والقيام بمهامه بكفاءة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>استخلاص المعلومات المفيدة من المجالات والإصدارات المتخصصة وتطبيقاتها في مجال العمل</li><li>تطور أسلوب أداء العمل بشكل أفضل من السابق</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يطلع على المجالات والإصدارات المتخصصة وقرائتها</li><li>يعمل على تطبيق ما يمكن تطبيقه من معلومات حديثة في مجال عمله بما يتناسب مع سياسة المنشأة</li></ul>

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعرفة والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>مجلات متخصصة</li><li>إصدارات متخصصة</li><li>الإنترنت</li><li>جهاز حاسوب آلي</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>فهم المصطلحات المتخصصة</li></ul>



رقم المهمة	المهنة
F	الواجب
F3	المهمة
يتصل بزملاء المهنة في عضوية الجمعيات المتخصصة، بشكل مستمر وذلك للحصول على الجديد في مجال التخصص ولتطوير معارفه ومهاراته	الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"><li>الاحتفاظ بسجل أرقام وعناوين زملاء المهنة وحرصه على الاتصال بهم بشكل دوري</li><li>تطور أسلوب أداء العمل بشكل أفضل من السابق بعد مشاركته في عضوية الجمعيات</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>يتصل بزملاء المهنة من خلال الجمعيات المهنية أو المؤتمرات ... الخ</li><li>يطلب الانضمام لعضوية الجمعية المهنية</li><li>يحضر اجتماعات الجمعية بعد الاشتراك فيها</li><li>يطلع على النشرات الجديدة في مجال تخصصه وعمله</li></ul>

المواضيع والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"><li>ورق</li><li>فاكس</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>مهارة الاتصال مع الآخرين</li></ul>



## التحليل الإحصائي للمهنة

( عدد الاستبيانات : 50 استبانت )



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**

## التحليل الأساسي للبيانات



يتابع تنفيذ التسهيلات					A الواجب
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0 - 5)	درجة أهمية المهمة (0 - 5)	نسبة القيام بال مهمة	المهمة	تسلسل
45	1.3	4	94	يتابع حجم المستخدم من التسهيلات	1
53	1.6	3.9	94	يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية	2
77	1.9	4.6	98	يتابع فتح الاعتمادات المستندية	3
72	1.8	4.5	98	يتابع تنفيذ خطابات الضمان	4
74	1.9	4.5	94	يتابع تصحيح التجاوزات	5
64	1.7	4.3	96	المتوسط العام للواجب	

يعد أوامر الدفع					B الواجب
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0 - 5)	درجة أهمية المهمة (0 - 5)	نسبة القيام بال مهمة	المهمة	تسلسل
22	0.6	4.2	96	يصدر الشيكات للمستفيدين	1
27	0.8	4.1	96	يعد نموذج الحالات البنكية	2
33	0.9	4.2	96	يتابع صرف الشيكات	3
28	0.8	4.2	96	المتوسط العام للواجب	



معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0 - 5)	درجة أهمية المهمة (0 - 5)	نسبة القيام بال مهمة	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك		الواجب C
				المهمة	سلسل	
51	1.7	4.3	80	يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية	1	
35	1	4.5	88	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك	2	
34	0.9	4.5	92	يعد طلب التحويل بين الحسابات البنكية للمنشأة	3	
40	1.3	4.2	84	يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية	4	
40	1.2	4.4	86	المتوسط العام للواجب		

معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0 - 5)	درجة أهمية المهمة (0 - 5)	نسبة القيام بال مهمة	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك		الواجب D
				المهمة	سلسل	
34	1.3	4.2	72	يحدد قيمة ونوعية استثمارات المنشأة لدى البنك	1	
42	1.1	4.5	92	يحصل على أسعار الفائدة	2	
30	0.8	4.5	92	يحدد تاريخ الاستحقاق	3	
33	0.9	4.4	94	يحصل قيمة فوائد الاستثمارات لدى البنك	4	
35	1	4.4	88	المتوسط العام للواجب		



الواجب E	يعد التقارير	نسبة القيام بال مهمة	درجة أهمية المهمة (0 - 5)	درجة صعوبة التعلم (0 - 5)	معامل الترتيب (100)
تسلاسل	المهمة				
1	يعد تقرير بأرصدة الحسابات	100	4.7	1.7	74
2	يعد ملخص المقبولات والمدفوعات	98	4.7	2	86
3	يعد تقرير بالبالغ المراد استثمارها	90	4.6	2.1	79
4	يعد مذكرة تسوية البنك	96	4.8	2.4	100
المتوسط العام للواجب					

الواجب F	يطور من قدراته	نسبة القيام بال مهمة	درجة أهمية المهمة (0 - 5)	درجة صعوبة التعلم (0 - 5)	معامل الترتيب (100)
تسلاسل	المهمة				
1	يشارك في الدورات والندوات المختصة	90	4.2	1.2	42
2	يطلع على المستجدات في المهنة	96	4.2	1	38
3	يتصل بزملاء المهنة	90	3.8	0.9	27
المتوسط العام للواجب					



ترتيب	هل هذه المعرفة العامة والمهارات مطلوبة لموظفي حسابات بنكية؟	نسبة الحاجة إلى المعرفة أو المهارة
1	الإلمام الرياضيات المالية والإدارية	100
2	الإلمام بالحاسب الآلي	96
3	إجاده اللغة الإنجليزية	92
4	متابعة تطورات المبادئ المحاسبية	90
5	الإلمام بالعمليات البنكية	98
6	إجاده المبادئ المحاسبية	98
7	القدرة على التعامل مع الآخرين	90
8	أن تكون لديه المهارة في اكتشاف الأخطاء	96
9	أن تكون لديه مهارة حفظ الملفات	90
10	الإجاده التامة باستخدام الآلة الحاسبة	98
11	القدرة على الفهم وتحديد المصطلحات المحاسبية والبنكية	92
12	إجاده ترميز الحسابات	98
13	إدراة الوقت وتنظيم العمل	94
14	الإلمام بلوائح وأنظمة المنشأة والجهات ذات العلاقة.	98

ترتيب	هل هذه السلوكيات مطلوبة لموظفي حسابات بنكية؟	نسبة الحاجة إلى السلوكيات
1	الأمانة	100
2	الصدق	100
3	الدقة	100
4	الاستعانة بالصبر	96
5	الانضباط بالعمل	100
6	المظهر	90
7	حسن الخلق	96
8	الذكاء	98
9	التركيز	100
10	اللباقة وحسن التصرف	96
11	العمل بروح الفريق الواحد	100
12	تقبل النقد	96
13	الشعور بالمسؤولية	98
14	الولاء للمنشأة	96
15	الطموح	98



تسلاسل	من الاهتمامات والتوجهات المستقبلية	صحة التوجه المستقبلي / الاهتمام
1	القدرة على استخدام نظام الشبكات لإجراء العمليات المالية والمحاسبية	94
2	الاطلاع على المعايير المحاسبية المختلفة	92
3	التأكد على ضرورة وجود قسم المحاسبة في أماكن بعيدة عن الضوضاء	92
4	الدرج الوظيفي	96
5	حضور الدورات التدريبية المتخصصة	100

تسلاسل	المواد والتجهيزات والأدوات المطلوبة لمهنتك	نسبة الحاجة إلى المواد والتجهيزات والأدوات
1	حاسب آلي	100
2	طابعة	98
3	آلة حاسبة	100
4	فاكس	100
5	مودم	91
6	هاتف	98
7	مكتب	100
8	ملفات	100
9	دوالib حفظ	100
10	حاملة ورق	100
11	تقويم	98
12	قرطاسية	98
13	فرامة	96
14	خزنة	96
15	سلة مهامات	100



## **جدول ترتيب المهام حسب معامل الترتيب**



مسلسل	رقم الواجب	اسم الواجب	رقم المهمة	اسم المهمة	معامل الترتيب
1	E	يعد التقارير	4	يعد مذكرة تسوية البنك	100
2	E	يعد التقارير	2	يعد ملخص المقبولات والمدفوعات	86
3	E	يعد التقارير	3	يعد تقرير ببالغ المراد استثمارها	79
4	A	يتابع تنفيذ التسهيلات	3	يتابع فتح الاعتمادات المستندية	77
5	A	يتابع تنفيذ التسهيلات	5	يتابع تصحيح التجاوزات	74
6	E	يعد التقارير	1	يعد تقرير بأرصدة الحسابات	74
7	A	يتابع تنفيذ التسهيلات	4	يتابع تنفيذ خطابات الضمان	72
8	A	يتابع تنفيذ التسهيلات	2	يتابع تنفيذ البنك لجميع بنود الاتفاقية	53
9	C	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	1	يعد إجراءات فتح الحسابات البنكية	51
10	A	يتابع تنفيذ التسهيلات	1	يتابع حجم المستخدم من التسهيلات	45
11	D	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	2	يحصل على أسعار الفائدة	42
12	F	يطور من قدراته	1	يشارك في الدورات والندوات المختصة	42
13	C	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	4	يعد عمليات شراء وبيع العملات الأجنبية	40
14	F	يطور من قدراته	2	يطلع على المستجدات في المهنة	38
15	C	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	2	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك	35
16	C	ينفذ العمليات بين المنشأة والبنك	3	يعد طلب التحويل بين الحسابات البنكية للمنشأة	34
17	D	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	1	يحدد قيمة ونوعية استثمارات المنشأة لدى البنك	34
18	B	يعد أوامر الدفع	3	يتابع صرف الشيكات	33
19	D	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى البنك	4	يحصل قيمة فوائد الاستثمارات لدى البنك	33
20	D	يتابع أنشطة استثمارات المنشأة لدى	3	يحدد تاريخ الاستحقاق	30



			<b>البنك</b>		
27	يعد نموذج الحوالات البنكية	2	<b>يعد أوامر الدفع</b>	B	21
27	يتصل بزملاء المهنة	3	<b>يطور من قدراته</b>	F	22
22	يصدر الشيكات لمستفيدين	1	<b>يعد أوامر الدفع</b>	B	23



تسلاسل	هل هذه المعرفات العامة والمهارات مطلوبة لموظفي حسابات بنكية؟	نسبة الحاجة إلى المعرفة أو المهارة
1	الإلمام الرياضيات المالية والإدارية	100
2	الإلمام بالعمليات البنكية	98
3	إجادة المبادئ المحاسبية	98
4	الإجادة التامة باستخدام الآلة الحاسبة	98
5	إجادة ترميز الحسابات	98
6	الإلمام بلوائح وأنظمة المنشأة والجهات ذات العلاقة	98
7	الإلمام بالحاسب الآلي	96
8	أن تكون لديه المهارة في اكتشاف الأخطاء	96
9	إدارة الوقت وتنظيم العمل	94
10	إجادة اللغة الإنجليزية	92
11	القدرة على الفهم وتحديد المصطلحات المحاسبية والبنكية	92
12	متابعة تطورات المبادئ المحاسبية	90
13	القدرة على التعامل مع الآخرين	90
14	أن تكون لديه مهارة حفظ الملفات	90

تسلاسل	هل هذه السلوكيات مطلوبة لموظفي حسابات بنكية؟	نسبة الحاجة إلى السلوكيات
1	الأمانة	100
2	الصدق	100
3	الدقة	100
4	الانضباط بالعمل	100
5	التركيز	100
6	العمل بروح الفريق الواحد	100
7	الذكاء	98
8	الشعور بالمسؤولية	98
9	الطموح	98
10	الاستعانة بالصبر	96
11	حسن الخلق	96
12	اللباقة وحسن التصرف	96
13	تقبل النقد	96
14	الولاء للمنشأة	96
15	المظهر	90



تسلاسل	من الاهتمامات والتوجهات المستقبلية	صحة التوجه المستقبلي / الاهتمام
1	حضور الدورات التدريبية المتخصصة	100
2	الدرج الوظيفي	96
3	القدرة على استخدام نظام الشبكات لإجراء العمليات المالية والمحاسبية	94
4	الاطلاع على المعاير المحاسبية المختلفة	92
5	التأكد على ضرورة وجود قسم المحاسبة في أماكن بعيدة عن الموضوع	92

تسلاسل	المواد والتجهيزات والأدوات المطلوبة لمهنتك	نسبة الحاجة إلى المواد والتجهيزات والأدوات
1	حاسب آلي	100
2	آلة حاسبة	100
3	فاكس	100
4	مكتب	100
5	ملفات	100
6	دواليب حفظ	100
7	حاملة ورق	100
8	سلة مهامات	100
9	طابعة	98
10	هاتف	98
11	تقويم	98
12	قرطاسية	98
13	فرامة	96
14	خزنة	96
15	مودم	91



## جدول التحليل الوظيفي للمهنة (إنجليزي)



# DACUM Chart For A Bank Accountant

## DACUM Panel

Ahmed Badri Adam  
**Motor Vehicle Periodic Inspection**

Ahmed Nasir Al-Saigh  
**Saudi American Bank**

Iyad Ahmed Al-Shiraaidah  
**NADEC**

Barkat Fahad Al-Hamwa  
**Saudi American bank**

Ziyad Ibrahim Al-Ibrahimi  
**Al-Ghafar Co.**

Saad Falah Al-Qahtani  
**SABIC**

Abdullah Abdulwahab Al-Nimir  
**SABIC**

Fahad Mohamed Al-Salamah  
**Al-Safi Dairy Co.**

Mohamed Hamad Al-Rashid  
**Advanced Electronic Co.**

Mohamed Mohamoud Mohamed  
**Lazourdi Group**

Mustafa Ashraf Alub  
**Al-Jumaih Co.**

Hani Fathi Mutwali  
**Bin Zaqar co.**

Yasir Saud Al-Hamid  
**Al-Marai Co.**

## DACUM Facilitators

Mr. Abdullah Jawharji

Mr. Mohammed Al-Zahrani

## Organizational Structure

Financial Manager

↓  
Accounts Manager

↓  
Bank Accountant



**Developed by:**

**Technical and Vocational Training Corporation**

**(TVTC)**

**Curriculum Department**

**Produced for:  
Bank Accountant**



**Date  
2 - 1423H**



Duties ← Tasks →

	A1)	A2)	A3)	A4)	A5)
<b>A</b>	<b>Follow up Execution of Facilities</b>	Follow up the amount the facilities used	Follow up the execution of all items in the agreement by the bank	Follow up the opening of documentary letters of credit	Follow up the execution of letters of guarantee
<b>B</b>	<b>Prepare Payment Orders</b>	B1) Issue checks to beneficiaries	B2) Prepare forms for bank transfers	B3) Issue cashing checks	
<b>C</b>	<b>Execute Operations Between the Establishment and the Bank</b>	C1) Prepare the procedure for opening bank accounts	C2) Deposit checks and cash in the bank account of the establishment	C3) Prepare the request for between the bank accounts of the establishment	C4) Prepare the operations for buying and selling foreign currencies
<b>D</b>	<b>Follow up the Establishment's Investments Activities with the Bank</b>	D1) Determine the value and the quality of the establishment's investments with the bank	D2) Get the profit rate	D3) Determine the due date	D4) Get the value of the profits of the investment with the bank
<b>E</b>	<b>Prepare Reports</b>	E1) Prepare report of bank statements	E2) Prepare a summary of income and expenditure	E3) Prepare report on the amounts to be invested	E4) Prepare memorandum for bank settlements
<b>F</b>	<b>Develop Abilities</b>	F1) Participate in relevant courses and seminars	F2) Read about new developments in the field	F3) Meet with colleagues in the vocation	



<b>General Knowledge and Skills</b>	<b>Worker Behavior</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Knowledge of accounting and administration</li><li>2. Computer skills</li><li>3. Proficiency in English</li><li>4. Follow up of developments in accounting principles</li><li>5. Knowledge of banking operations</li><li>6. Proficiency in accounting principles</li><li>7. Ability to deal with others</li><li>8. Ability to discover errors</li><li>9. Skills in filing procedures</li><li>10. Calculator skills</li><li>11. Ability to understand and determine accounting and banking terminology</li><li>12. Skill in codifying accounts</li><li>13. Managing time and organizing work</li><li>14. Knowledge of rules and regulations of the establishment and other relevant parties</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Well-dressed</li><li>2. Well-mannered</li><li>3. Patient</li><li>4. Cooperative</li><li>5. Trustworthy</li><li>6. Truthful</li><li>7. Serious</li><li>8. Intelligent</li><li>9. Tolerant</li><li>10. Precise</li><li>11. Accept criticism</li><li>12. helpful</li><li>13. Honest</li><li>14. Loyal</li><li>15. Keep secrets</li><li>16. Quick-witted</li><li>17. Observant</li><li>18. Listen well</li></ol>
<b>Trends and Future Concerns</b>	<b>Tool, Equipment and Material</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ability to use networks to do financial operations and accounting</li><li>2. Study different accounting standards</li><li>3. Ensure the location of the accounting department in quiet place</li><li>4. Employment advancement</li><li>5. Attend specialized training courses</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Computer</li><li>2. Printer</li><li>3. Calculator</li><li>4. Fax</li><li>5. Modem</li><li>6. Telephone</li><li>7. Desk</li><li>8. Files</li><li>9. Filing cabinets</li><li>10. Paper folder</li><li>11. Calendar</li><li>12. Stationery</li><li>13. Punch</li><li>14. Safe</li><li>15. Waste basket</li></ol>

تقدير المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الدعم المالي المقدم من شركة بي آي سيستمز (العمليات) المحدودة

TVTC appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

